

WAS SIE WISSEN MÜSSEN

In drei Modulen erhalten Sie kompaktes Wissen über die Arbeit am PC und den beiden gängigen Microsoft-Anwendungen. Durch praktische Übungen können Sie das Gelernte gleich anwenden.

Die Module können auch einzeln belegt werden.

Teilnehmerbeitrag pro Modul: 140,00 €
inkl. Unterkunft, Vollverpflegung und Seminar-materialien

Anmeldungen bis zum: 15.08.2021

Bitte nutzen Sie das Anmeldeformular oder schreiben Sie eine E-Mail an:

ullrich@hvhs-seddinersee.de

Für die Veranstaltung kann Bildungsfreistellung in Anspruch genommen werden.

Ihre Ansprechpartnerin:

Franziska Ullrich
Tel.: 033205-2500-20
Mail: ullrich@hvhs-seddinersee.de
www.hvhs-seddinersee.de/bildungsangebot

SO ERREICHEN SIE UNS

Bus

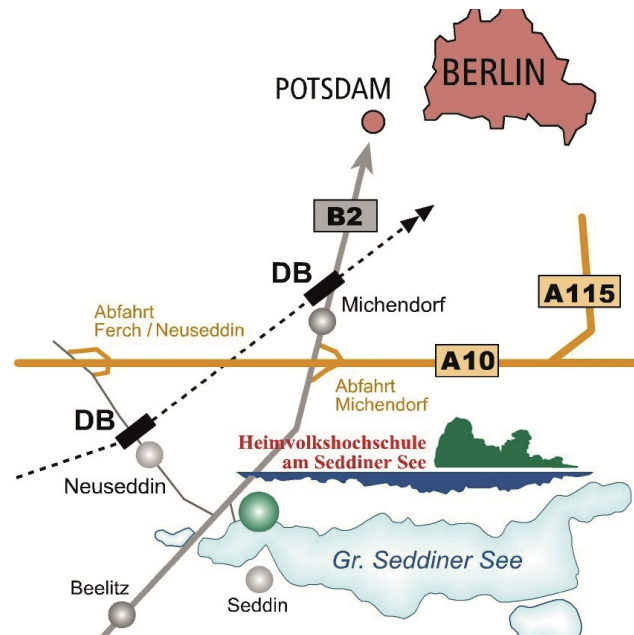
Linie 643 Potsdam - Beelitz
Haltestelle „Heimvolkshochschule Neuseddin“

Bahn

30 Minuten Fußweg von der Station Seddin oder mit der Buslinie 643 in Richtung Beelitz fahren Haltestelle „Heimvolkshochschule“

PKW

A10 (Berliner Ring) Abfahrt Michendorf, dann die B2 Richtung Beelitz. Nach 2,5 km links abbiegen (Schild „Heimvolkshochschule“)



Heimvolkshochschule am Seddiner See
Seeweg 2, 14554 Seddiner See
Tel.: 033205 25 00 0 | Fax: 033205 25 00 19

Arbeiten mit dem PC leicht gemacht



Effektiv umgehen mit MS Word

16.- 17. September 2021

Effektiv umgehen mit MS Excel

20.- 21. September 2021

Effektiv umgehen mit MS Outlook

11.- 12. November 2021

Heimvolkshochschule 

am Seddiner See

Bildungsstätte im Land Brandenburg

Arbeiten mit dem PC leicht gemacht

Modul 1

Effektiv umgehen mit MS Word

16.- 17. September 2021 jeweils von 09.00 - 16.00 Uhr (inkl. Pausen)

Seminarinhalte:

Textgestaltung

- Zeichen- und Absatzformatierung
- Aufzählungen und Nummerierungen
- Textfelder verwenden

Dokumente gestalten

- Format und Dokumentenvorlage
- Dokumentenvorlage erstellen, gestalten und verwalten
- Kopf- und Fußzeile gestalten
- Arbeiten mit Seitenrand und Tabstopp
- Gliederung von Dokumenten
- Nutzung von Anwendungsübergreifenden Designs

Zusammenarbeit an Dokumenten

- Dokumente schützen
- Dokumente kommentieren, vergleichen und Änderungen verfolgen

Grundlagen des Seriendrucks unter Einbindung von Excel

Modul 2

Effektiv umgehen mit MS Excel

20.- 21. September 2021 jeweils von 09.00 - 16.00 Uhr (inkl. Pausen)

Seminarinhalte:

Aufbau und Möglichkeiten von Excel

- Grundlagen von Excel
- Formeln und Zellbezüge
- Zellen formatieren
- Funktionen anwenden und Fehler finden
- Tabellenbereiche definieren und formatieren
- Formeln und Zellinhalte überwachen
- Excel als Datenbank nutzen
- Daten kombinieren und konsolidieren

Diagramme erstellen und gestalten

Excel-Vorlagen und Arbeitsmappen verwalten

Gemeinsam im Team mit Excel arbeiten

Modul 3

Effektiv umgehen mit MS Outlook

11.- 12. November 2021 jeweils von 09.00 - 16.00 Uhr (inkl. Pausen)

Seminarinhalte:

Aufbau und Möglichkeiten von Outlook

- Überblick über die Funktionen von Outlook
- Grundlagen der Dateienverwaltung und Ablagesysteme
- Erläuterung der Arbeitsoberfläche und der Outlook-Elemente

Empfang und Versand von Nachrichten

- Verwaltung von Absender und Empfänger
- Einrichtung einer Signatur
- Sendeoptionen und Formate

Organisation mit Outlook

- Erstellung, Verwaltung & Organisation von Kontakten
- Aufgabenfunktion und Verteilerlisten erstellen
- Organisation und Erstellung von Terminen im Kalender
- Ansichten und Einstellungen des Kalenders

Organisation von Elementen: Import/ Export

Die Module richten sich nach Ihren Bedürfnissen und Erwartungen. Nach der Anmeldung erhalten Sie eine kurze Umfrage – hier können Sie die für Sie wichtigen Themen benennen. Dementsprechend passen wir unsere Seminarplanung an.

Sie haben eine ganz konkrete Frage oder Beispiele aus Ihrer Praxis?
Dann teilen Sie uns diese auch gern mit.